

**Uchwała Nr 3/2013**  
**Zarządu Fundacji „Novus Genesis”**  
**z dnia 20 grudnia 2013 roku**

**w sprawie ustalenia zasad rachunkowości, planu kont dla Fundacji „Novus Genesis”  
oraz dokumentacji systemu przetwarzania danych**

Na podstawie art. 4 oraz art. 9 i 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm<sup>1</sup>), zwanej dalej ustawą, oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej (Dz. U. 2001 roku, nr 137, poz. 1539 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. Ustala się Zasady (politykę) rachunkowości oraz Plan kont dla Fundacji „Novus Genesis” stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2013 r.

Zarząd Fundacji

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dzienniku Ustaw z 2013 r. poz. 613

Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr 3/2013

Zarządu Fundacji „Novus Genesis”

Z dnia 20 grudnia 2013r.

**ZASADY (POLITYKA)  
RACHUNKOWOŚCI  
ORAZ  
PLAN KONT**

**dla Fundacji „Novus Genesis”**

Obowiązuje od dnia 01 stycznia 2013 roku

## SPIS TREŚCI

	str.
I. Wstęp.....	6
II. Ustalenia szczególne.....	9
1. Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.....	9
2. Zasady amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	9
3. Zasady gospodarki materiałowej.....	10
4. Zasady ewidencji i rozliczania kosztów.....	10
5. Zasady udzielania zaliczek pracownikom fundacji.....	10
III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz Plan Kont.....	11
1. Zasady ogólne.....	11
2. Wykaz kont syntetycznych.....	12
3. Opis kont.....	14
4. Wykaz kont analitycznych.....	30
IV. Metody wyceny aktywów i pasywów.....	36
1. Rzeczowe aktywa trwałe.....	36
2. Wartości niematerialne i prawne.....	37
3. Środki pieniężne.....	37
4. Należności i zobowiązania w walutach obcych.....	38
5. Należności i zobowiązania w PLN.....	38

6. Materiały.....	38
7. Wycena kosztów podróży w walucie obcej.....	38
8. Wycena pozostałych składników.....	38
V. Ustalenie wyniku finansowego.....	39
VI. Sprawozdanie finansowe i jego elementy.....	39
VII. Zasady sporządzania sprawozdań finansowych.....	40
1. Struktura i treść sprawozdania finansowego.....	41
➤ Bilans.....	41
➤ Rachunek zysków i strat.....	42
➤ Informacja dodatkowa do sprawozdania finansowego.....	44
2. Badanie i ogłaszanie sprawozdania finansowego.....	44
VIII. Pojęcie i cel inwentaryzacji.....	44
➤ definicja inwentaryzacji.....	44
➤ przedmiot inwentaryzacji.....	45
➤ uprawnienia prezesa fundacji w zakresie inwentaryzacji.....	46
➤ kompetencje głównego księgowego fundacji w zakresie inwentaryzacji.....	46
➤ uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.....	47
➤ obowiązki zespołu spisowego.....	48
IX. Metody inwentaryzacji.....	48
1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.....	49
➤ arkusze spisowe.....	50

➤ spis z natury środków pieniężnych.....	52
➤ spis z natury środków trwałych.....	52
➤ zakończenie i rozliczenie spisu z natury.....	53
2. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald.....	55
3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji.....	58
X. Systematyka inwentaryzacji.....	59
XI. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych.....	59
➤ dotrzymanie terminu i częstotliwości inwentaryzacji.....	60
XII. Obieg dokumentów finansowo – księgowych.....	61
➤ zasady obiegu dokumentów księgowych.....	61
➤ zasady tworzenia systemu obiegu dokumentów.....	61
➤ rodzaje dokumentów finansowo – księgowych.....	63
➤ kontrola dokumentów księgowych.....	65
➤ zasady kwalifikowania dokumentów księgowych.....	65
❖ Obieg dokumentów finansowo – księgowych w fundacji.....	66
• zasady ogólne.....	66
• dekretacja dokumentów.....	68
• podpisywanie dokumentów bankowych.....	69
XIII. Ochrona danych.....	69
➤ ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.....	69

	str.
➤ kopie zapasowe i zabezpieczenia nośników danych.....	71
➤ zasady bezpieczeństwa.....	72
XIV. Archiwizowanie dokumentów księgowych.....	72
XV. Przechowywanie akt.....	74
XVI. Postanowienia końcowe.....	76
➤ Opis reguł obliczeniowych algorytmów przetwarzania danych, ewidencji, Kontroli oraz wydruku danych (załącznik nr 2).....	77
➤ Zgodność oprogramowania „LeftHand” Pełna księgowość z wymogami stawianymi programom finansowo – księgowym przez ustawę o rachunkowości (załącznik nr 3).....	78

## I. Wstęp

1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
  - 1/ „Ustawie o rachunkowości” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.),
  - 2/ „Zarząd” – należy przez to rozumieć Zarząd Fundacji „Novus Genesis”
  - 3/ „Fundacji” – należy przez to rozumieć Fundację „Novus Genesis”.
  - 4/ „Organ zatwierdzający” – należy przez to rozumieć Radę Fundacji „Novus Genesis”
2. Zgodnie z art. 4 ustawy o rachunkowości rachunkowość Fundacji obejmuje:
  - 1/ przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
  - 2/ prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - 3/ okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - 4/ wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - 5/ sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - 6/ gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą lub innymi przepisami prawa.
3. Za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą odpowiada Zarząd (art. 4 ust 5 ustawy o rachunkowości).
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Fundacji „Novus Genesis”, w języku polskim i w walucie polskiej.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się przy zastosowaniu systemu finansowo-księgowego.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny.
7. Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresem sprawozdawczym jest miesiąc i rok.
8. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego (roku) wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym.

W ciągu roku w okresie sprawozdawczym (miesiąc) przyjmuje się zasadę, zgodnie z którą wartość zafakturowanych zakupów materiałów, towarów i usług obciążających koszty ewidencjonuje się w miesiącu, w którym powstały o ile dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym, będą podstawą zapisu w księgach rachunkowych, wpłyną do księgowości do 6 dnia po zakończeniu miesiąca. Pozostałe dowody ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia do księgowości. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.
9. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy dostarczone do księgowości w terminie umożliwiającym sporządzenie w obowiązującym terminie sprawozdań.

10. Księgi rachunkowe otwiera się na początku każdego roku obrotowego a zamyka na dzień kończący rok obrotowy w ciągu 3 miesięcy od dnia sprawozdawczego.
11. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Fundacji musi być dokonane najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego.  
Na podstawie art. 53 ust.1 ustawy o rachunkowości, roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez organ zatwierdzający, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.
12. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w księgach rachunkowych.
13. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginały dowodów księgowych z wyjątkiem dowodów własnych.  
Za dowody księgowe uważa się również:
  - 1/ zbiorcze (raporty, zestawienia) – służące do dokonania łącznych zapisów dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - 2/ korygujące poprzednie zapisy (faktury korygujące, noty księgowe, polecenia księgowania),
  - 3/ zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - 4/ rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
  - 5/ kserokopie – kopie innych dowodów księgowych poświadczonych za zgodność z oryginałem w przypadku gdy oryginały dowodów stanowiły podstawę księgowania innej operacji pod inną datą.
14. Dowód księgowy winien zawierać co najmniej:
  - 1/ określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
  - 2/ określenie stron dokonujących operacji (nazwy, adresy),
  - 3/ datę dokonania operacji a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
  - 4/ opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - 5/ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki Aktywów (chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej),
  - 6/ stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazanie,
  - 7/ inne dane jeżeli inne przepisy prawne tego wymagają.
15. Dekretacja dowodów księgowych odbywa się ręcznie bezpośrednio na dowodzie księgowym lub komputerowo poprzez automatyczne sporządzenie dekretu, jego wydrukowanie, podpisanie i trwałe połączenie z dowodem źródłowym (np. sklejenie lub zszywanie).
16. Zapisy w księgach rachunkowych powinny zawierać co najmniej:
  - 1/ datę dokonania operacji gospodarczej,
  - 2/ określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę,
  - 3/ zwięzły opis operacji,
  - 4/ kwotę dokonanej operacji,
  - 5/ oznaczenie kont, których dotyczy,
  - 6/ datę księgowania.
17. Ustala się zasadę, zgodnie z którą rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych co do wyniku i kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.



18. Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przysługujących świadczeń na rzecz pracowników.
19. Do księgowania, na przełomie roku obrotowego, kosztów wynikających z dokumentów ustala się *zasadę większości kosztów*, która polega na księgowaniu kosztów wynikających z danego dokumentu w całości do roku, w którym udział kosztów jest wyższy.
20. Weksle obce stanowiące zabezpieczenie wykonania umowy ewidencjonuje się w ewidencji pozabilansowej.
21. Majątek przewłaszczony na podstawie umów przewłaszczenia ewidencjonuje się w ewidencji pozabilansowej i inwentaryzujemy zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
22. Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.
23. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb Fundacji. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowej zmiany niniejszej Uchwały. Decyzję podejmuje Główny Księgowy Fundacji.
24. Pojęcia i definicje

1/ **Aktywa trwałe**, do których zalicza się:

- a) *środki trwałe* – rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 ust 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości tj. rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, nie zakwalifikowane do inwestycji (art. 3 ust 1 pkt. 17 ustawy o rachunkowości), o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
  - nieruchomości – w tym grunty, budynki, budowle,
  - maszyny, urządzenia, środki transportu,
  - narzędzia, przyrządy, wyposażenie.Do środków trwałych zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych.
- b) *rzeczowe aktywa trwałe*, do których zalicza się środki trwałe, inwestycje (środki trwałe w budowie) i środki przekazane na poczet inwestycji,
- c) *wartości niematerialne i prawne* – nabyte przez jednostkę zaliczone do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki, a w szczególności: nabyte prawa autorskie, licencje na użytkowanie oprogramowania (dawniej programy komputerowe), koncesje itp.
- d) *inwestycje (środki trwałe w budowie)* – rozumie się przez to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe, w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

2/ **Aktywa obrotowe**, które obejmują:

- a) *należności krótkoterminowe* – należności z tytułu dostaw i usług, od budżetów, z tytułu ubezpieczeń społecznych i pozostałe należności, rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych,
- b) *środki pieniężne* – zalicza się środki pieniężne w kasie, środki pieniężne na rachunkach bankowych, lokaty pieniężne.
- c) weksle, czeki obce

3/ **Fundusze** obejmują: Fundusz jednostki, Wynik finansowy netto

4/ **Zobowiązania krótkoterminowe** – zobowiązania z tytułu dostaw i usług, zobowiązania wobec budżetów, zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych, zobowiązania z tytułu wynagrodzeń, pozostałe zobowiązania, sumy obce.

## II. Ustalenia szczególne

### 1. *Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych*

1/ Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne za wyjątkiem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa jest niższa od 10% kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej w rachunkowych księgach pomocniczych.

2/ Ewidencja ilościowo – wartościowa prowadzona jest w księgowości Fundacji.

3/ Wszystkie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej.

### 2. *Zasady amortyzacji (umarzania) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.*

1/ Środki trwałe, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, uprawniającej do dokonywania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, zakupione ze środków na wydatki inwestycyjne, ewidencjonuje się na koncie 011 i umarza się raz do roku pod datą 31 grudnia. Środki te są umarzone według stawek amortyzacyjnych dla danych grup środków trwałych podanych w „Wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych” stanowiących załącznik nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Rozpoczęcie naliczania umorzenia następuje w miesiącu następnym po przyjęciu do używania.

2/ Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, uprawniającej do dokonywania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, zakupione ze środków na wydatki inwestycyjne, ewidencjonuje się na koncie 021 i umarza się raz do roku pod datą 31 grudnia. Środki te są umarzone w minimalnym okresie dla danej wartości niematerialnej i prawnej, określonym w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Rozpoczęcie naliczania umorzenia następuje w miesiącu następnym po przyjęciu do używania.

3/ Nie umarza się gruntów.

4/ Jednorazowo, przez spisane w koszty miesiąca przyjęcia do używania umarza się meble i dywany oraz środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, uprawniającej do dokonywania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego z zastrzeżeniem pkt. 5.

5/ Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od 10% kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego spisuje się w koszty w dniu zakupu po wydaniu do użytkowania i nie umarza się.

6/ Zakupy nowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, wymienionych w pkt. 4 i 5 finansowane są ze środków na wydatki bieżące.

### 3. *Zasady gospodarki materiałowej*

W Fundacji nie prowadzi się magazynu materiałów. Materiały kupowane są pod bieżące potrzeby Fundacji. Potwierdzenia odbioru towarów przez poszczególnych pracowników kwitowane są na odpowiednich fakturach. Wartości zakupionych materiałów księgowane są w koszty po zakupie materiałów i wydaniu do używania.

### 4. *Zasady ewidencji i rozliczania kosztów*

Koszty działalności ujmuje się i rozlicza na kontach zespołu 4 i 7. Miejsce powstania kosztów określa się na podstawie układu funkcjonalnego:

- a) Wariant **ewidencji i rozliczania kosztów** – koszty rodzajowe ewidencjonowane są wyłącznie w układzie funkcjonalnym (na kontach zespołu „4” Zakładowego Planu Kont) **Konta zespołu „4”** oznaczają poszczególne rodzaje kosztów administracyjnych.
- b) Następnie na kontach **zespołu „7”** prowadzona jest dla kosztów poszczególnych projektów realizowanych z poszczególnych typów działalności czyli realizacji projektów do kont zespołu „7” Zakładowego Planu Kont, analityka zapewnia dodatkową możliwość identyfikacji rodzaju kosztu i źródła jego finansowania.
- c) W przypadku kosztów wspólnych dotyczących m.in. energii elektrycznej, ciepłej, gazu, czynszu i innych mediów dzielone są według klucza udziału powierzchni do realizacji zadań statutowych i administracyjnych w powierzchni ogółem.

### 5. *Zasady udzielania zaliczek pracownikom fundacji.*

1/ pracownikom Fundacji, ze środków na wydatki bieżące, mogą być udzielane, na ich wniosek, zaliczki stałe i jednorazowe.

2/ zaliczki stałe udzielane są pracownikom dokonującym bieżących drobnych zakupów. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca.

3/ Zaliczki jednorazowe udzielane są pracownikom:

- a) dokonującym sporadycznie bieżących zakupów, w przypadku niemożności zrealizowania zakupu w bezgotówkowej formie płatności,
- b) udającym się w podróż służbową,

4/ Zaliczki, o których mowa:

- a) w pkt. 3 lit. a podlegają rozliczeniu niezwłocznie po dokonaniu zakupu,
- b) w pkt. 3 lit. b podlegają rozliczeniu w terminie do 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej,

5/ Kwota zaliczki, o której mowa:

- a) w pkt. 2 nie może przekroczyć 1.500 zł,
- b) w pkt. 3 lit. a nie może przekroczyć wielkości 5.000 zł,

6/ Nierozliczona przez pracownika zaliczka w terminie podlega potrąceniu z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

### III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz Plan Kont

#### 1. Zasady ogólne

1/ Księgi rachunkowe Fundacji prowadzone są komputerowo przy użyciu programu księgowego „Pełna Księgowość” firmy LeftHand Sp.zo.o w Warszawie i obejmują:

- a) Dziennik,
- b) Księgę główną,
- c) Księgi pomocnicze,
- d) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
- e) Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych,
- f) Zestawienie aktywów i pasywów,

2/ Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

- a) zasadę podwójnego zapisu,
- b) systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,

3/ Prowadzi się cząstkowe dzienniki, księgi główne, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont pomocniczych oraz zestawienia aktywów i pasywów dla:

- a) poszczególnych projektów (działań) inicjatyw dla których wymagane jest prowadzenie odrębnych rachunków bankowych,
- b) zadań zleconych,
- c) zadań powierzonych,
- d) środków prowadzonych na rachunkach pomocniczych,
- e) innych w miarę potrzeb,

4/ Ewidencję analityczną, zgodnie z art. 17 Ustawy prowadzi się dla:

- a) środków trwałych, w tym dla środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,

- d) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
  - e) operacji gotówkowych,
  - f) operacji bankowych,
  - g) rozrachunków publiczno prawnych (ZUS, US),
  - h) innych w miarę potrzeb.
- 5/ Zestawienie obrotów i sald księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż 20 dnia miesiąca następnego za poprzedni okres sprawozdawczy (miesiąc).
- 6/ Zestawienia obrotów i sald miesięczne sporządza się w terminie umożliwiającym sporządzenie na czas deklaracji ZUS i podatkowych.
- 7/ Bilans oraz rachunek zysków i strat za okres krótszy niż rok obrotowy może zostać sporządzony na potrzeby wynikające z realizacji poszczególnych projektów.
- 8/ Na koniec roku obrotowego sporządza się wydruki zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i zestawień aktywów i pasywów (inventarz). Na koniec roku zestawienia obrotów i sald sporządza się w terminie 3 miesięcy po dniu bilansowym.
- 9/ Księgowania dokonuje się na kontach analitycznych, które automatycznie przenoszą dane na konta syntetyczne.

## 2. Wykaz kont syntetycznych

### *Konta bilansowe*

#### **Zespół 0 – „Majątek trwały”**

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 021 – Wartości niematerialne i prawne
- 070 – Umorzenie środków trwałych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
- 075 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

#### **Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

- 101 – Kasa
- 131 – Rachunek bieżący
- 139 – inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 155 – Inne aktywa pieniężne (środki pieniężne w drodze)

## **Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 220 – Rachunki publicznoprawne
- 225 – Rozrachunki z tyt. podatku dochodowego od osób prawnych CIT
- 226 – Rozrachunki z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych PIT
- 227 – Rozrachunki z tyt. ZUS
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 230 – Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 248 – Pozostałe rozrachunki
- 280 – Odpisy aktualizujące rozrachunki (należności)

## **Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 408 - Amortyzacja
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 – Rozliczenie kosztów rodzajowych

## **Zespół 6 – „Produkty”**

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów
- 670 – Inwentarz żywy

## **Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

- 755 – Przychody finansowe
- 759 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 765 – Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne

## **Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

- 800 – Kapitał (fundusz) podstawowy
- 821 – Rozliczenie wyniku finansowego za lata poprzednie
- 822 – Odpisy z zysku netto roku obrotowego
- 840 – Rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 860 – Wynik finansowy roku obrotowego
- 870 – Obowiązkowe obciążenie wyniku finansowego z tyt. podatku dochodowego od osób prawnych

## **Konta pozabilansowe**

- 090 – Konta pozabilansowe środków trwałych

### 3. Opis kont

#### *Konta bilansowe*

##### **Zespół 0 – „Majątek trwały”**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego
- wartości niematerialnych i prawnych
- finansowego majątku trwałego
- umorzenia majątku
- inwestycji

##### **Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Fundacji, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się przychody i zwiększenia wartości początkowej środków trwałych, a w szczególności:

- przychody nowych środków trwałych pochodzących z zakupu (Ma konto 248),
- przychody z inwestycji, w tym także z ulepszeń (Ma konto 080),
- nieodpłatne przyjęcie, darowizny (Ma konto 800),
- zwiększenie wartości środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (Ma 800),
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych w wyniku inwentaryzacji (Ma konto 248)

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia a w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 070), wartość nie umorzona (Wn konto 800),
- sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 070), wartość nie umorzona (Wn konto 800),
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (Wn konto 800),
- ujawnione niedobory środków trwałych (Wn konto 248).

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

##### **Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych na potrzeby Fundacji, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej a w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu (Ma konto 202),
- nieodpłatne otrzymanie używanych środków trwałych:
  - od jednostek budżetowych (Ma konto 072),
  - od innych właścicieli (Ma konto 760 i Wn 408/Ma 072),

- nieodpłatne otrzymanie nowych pozostałych środków trwałych od innych jednostek budżetowych (Ma konto 800 i Wn 408/Ma 072),

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej a w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia (Wn 072),
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (Wn 248).

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych środków trwałych w wartości początkowej.

### **Konto 021 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto służy do ewidencji nabytych przez Fundację praw majątkowych o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok, głównie do ewidencjonowania opłat za nabycie praw autorskich lub licencji na użytkowanie oprogramowania. Natomiast opłaty za dostosowanie lub zaktualizowanie programu komputerowego zaliczać należy do kosztów usług informatycznych.

Po stronie Wn księguje się w szczególności przychody z zakupów według cen nabycia.

Po stronie Ma księguje się w szczególności rozchody na skutek likwidacji z braku użyteczności lub utraty licencji.

Konto 021 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej

### **Konto 070 – „Umorzenie środków trwałych”**

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od miesiąca następnego po przyjęciu do używania. Naliczone odpisy należy księgować pod datą 31 grudnia każdego roku w korespondencji z kontem 408 „Amortyzacja”.

Konto 070 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

### **Konto 075 – „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od miesiąca następnego po przyjęciu do używania. Naliczone odpisy należy księgować pod datą 31 grudnia każdego roku w korespondencji z kontem 408 „Amortyzacja”.

Konto 075 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

### **Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do użytkowania.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.



Na stronie Wn ujmuje się w szczególności umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych:

- zlikwidowanych z powodu zniszczenia lub zużycia,
- sprzedanych,
- przekazanych nieodpłatnie,
- stanowiących niedobór lub szkodę

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności odpisy umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających konto 401 dotyczących:

- nowych, wydanych do używania,
- nadwyżek,
- otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

### **Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość środków trwałych w budowie i ulepszeń.

## **Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach, innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

### **Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki w kasie Fundacji.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej. Ewidencja szczegółowa do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej,
- stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce.

W Fundacji prowadzi się:

- a) raporty kasowe – dla wydatków obejmujących głównie wypłaty z tytułu zaliczek na delegacje krajowe i zagraniczne oraz drobne zakupy materiałów i usług.
- b) raporty dewizowe – w Fundacji nie prowadzi się raportów dewizowych. Wartość w płaconych lub pobranych dewiz wprowadza się do raportu kasowego w PLN w wartości:
  - wpłaty dewiz do kasy w wysokości złotówkowej przeliczonej według kursu skupu z dnia wpłaty waluty w banku obsługującym Fundację (zwroty dewiz do kasy przekazywane są do banku tego samego dnia, w którym zostały wpłacone do kasy),
  - wypłaty dewiz z kasy w wysokości złotówkowej przeliczonej według kursu sprzedaży z dnia pobrania waluty w banku obsługującym Fundację (pobrania dewiz z banku odbywają się tego samego dnia, w którym następuje wypłata w kasie),
- c) raporty kasowe – dla dochodów.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. Saldo to dotyczy wyłącznie stanu gotówki w walucie polskiej. Na koniec roku konto 101 nie wykazuje salda, albowiem stan gotówki w dniu 31 grudnia odprowadzany jest do banku.

### **Konto 131 – „Rachunek bieżący”**

Konto 131 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym Fundacji.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu (wartości początkowej) środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu (wartości początkowej) środków pieniężnych na rachunku bankowym, a w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Fundacji, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,4,7 lub 8

Zapisy na koncie 131 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między Fundacją a bankiem.

Ewidencja szczegółowa obejmuje wyodrębniane na potrzeby określonego zadania / projektu (jeśli zachodzi taka konieczność) rachunki bankowe w ramach rachunku podstawowego. Nowo utworzone rachunki bankowe wymagają prowadzenia konta 139 Inne rachunki bankowe.

Na konie roku konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym Fundacji. Saldo konta 131 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- wydatków; konto 131 w zakresie wydatków może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków, a nie wykorzystanych do końca roku,
- dochodów; konto 131 w zakresie dochodów może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków z tytułu zrealizowanych dochodów, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

### **Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunek bieżący, w tym na rachunkach pomocniczych i na rachunkach specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- czeków potwierdzonych,
- środków obcych na inwestycje,
- środków funduszy celowych,

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością Fundacji a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje oraz na kontrahentów.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

### **Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych aktywów finansowych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

### **Konto 155 – „Inne aktywa pieniężne (środki pieniężne w drodze)”**

Konto 155 służy do ewidencji środków pieniężnych, w drodze.

Na stronie Wn konta 155 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 155 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”**

*Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.*

*Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.*

*Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.*

### **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i rozliczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności oraz spłatę i zmniejszenie należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności

### **Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami”**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i rozliczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Konto 202 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

### **Konto 220 – „Rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 220 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych w szczególności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Na stronie Wn konta 220 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do ZUS, Urzędu Skarbowego z tyt. Podatku VAT a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 220 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków z budżetami odrębnie.

Konto 220 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

### **Konto 225 – „Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych CIT”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych w szczególności z tytułu podatku dochodowego od osób pranych CIT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu i wpłaty od budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków z budżetem.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.

### **Konto 226 – „Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych PIT”**

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych w szczególności z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu i wpłaty od budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków z budżetem.

Konto 226 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.

### **Konto 227 – „Rozrachunki z tytułu ZUS”**

Konto 227 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczenia emerytalnego i rentowego, ubezpieczenia zdrowotnego oraz składek na Fundusz Pracy oraz nadpłat w rozliczeniach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do ZUS a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu i wpłaty od budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 227 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków z budżetem.

Konto 227 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.

### **Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz PFRON.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma ujmuje się zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

### **Konto 230 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 230 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Fundacji i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 230 ujmuje się zobowiązania Fundacji z tytułu wynagrodzeń.

Konto 230 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań Fundacji z tytułu wynagrodzeń.

### **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności z tytułu:

- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez fundację świadczeń odpłatnych,
- rozliczenia zaliczek,
- używania samochodu prywatnego, telefonu do celów służbowych,
- niedoborów i szkód,
- wydatków dokonanych ze środków pracownika a związanych z działalnością Fundacji,
- innych rozrachunków z pracownikami.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

### **Konto 248 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 248 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 - 234.

Rozliczenia na tym koncie dotyczą głównie rozrachunków z tytułu:

- potrąceń na listach wynagrodzeń stanowiących zobowiązania wobec innych jednostek,
- należności od osób nie będących pracownikami,
- mylnych wpłat i obciążeń,
- rozliczeń wewnątrzzakładowych,
- kosztów zastępstwa procesowego,
- kosztów sądowych, prokuratorskich i komorniczych,

Na stronie Wn konta 248 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 248 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i z poszczególnymi kontrahentami.

Konto 248 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 280 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 280 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 280 księguje się zmniejszenie odpisu aktualizującego wartość należności, a na stronie Ma konta 280 księguje się zwiększenie odpisu aktualizującego należności.

Konto 280 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych należności.

### **Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

*Konta zespołu 4 „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie” służą do ewidencji w układzie rodzajowym i ich rozliczenie. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktury korygujące). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, kosztów inwestycji oraz pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.*

### **Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na działalność Fundacji.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

### **Konto 402 – „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonanych na rzecz działalności Fundacji.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialne, opłaty skarbowe i opłaty administracyjne.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów z tego tytułu na konto 860.

### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

### **Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów, które nie są zaliczone do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów, które nie są zaliczone do wynagrodzeń a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

### **Konto 408 – „Amortyzacja”**

Konto 408 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 408 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 408 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 408 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 408 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.



### **Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji działalności fundacji, które nie kwalifikuje się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków na używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczonych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

### **Konto 490 – „Rozliczenie kosztów rodzajowych”**

Konto 490 służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach 400-409 w wartości poniesionej,
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **Zespół 6 – „Produkty”**

*Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie.*

### **Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów, które dotyczą przyszłych okresów i utworzonych na nie rezerw. Przy ustalaniu rozliczeń międzyokresowych kosztów należy uwzględnić zasadę istotności. Nie jest wskazane rozliczanie w czasie nawet znacznych kosztów, jeżeli występują one cyklicznie, w zbliżonej wysokości w okresach sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresie poprzednim rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzone rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

## **Konto 670 – „Inwentarz żywy”**

**Konto 670** Inwentarz żywy jest przeznaczone do ujęcia składników inwentarza żywego obejmującego zwierzęta w tuczu i opasie, jak też młode zwierzęta w odchowcie.

**Nie dotyczy to zaliczanych do:**

- materiałów – zwierząt przeznaczonych do uboju i traktowanych jako surowce do przerobu w zakładach masarskich,
- towarów – zwierząt będących przedmiotem obrotu handlowego,
- kosztów – zwierząt domowych hodowanych dla celów estetyczno-wychowawczych (rybki, psy, koty) oraz obronnych.

W odniesieniu do składników inwentarza żywego obowiązuje śledzenie przyrostu ich wagi, którego dokonuje się łącznie z ustaleniem zwiększenia wartości hodowlanej w momencie sprzedaży i na dzień bilansowy. Inwentarz żywy wycenia się na poziomie cen sprzedaży netto.

Przyrost wagi, a także przychówek inwentarza żywego, powodujące zwiększenie jego wartości, ujmuje się na koncie 670 w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 4, na którym księguje się – ponoszone w związku z hodowlą i tuczem – koszty. Wykorzystywane dla celów zarówno produkcyjnych, jak i reprodukcyjnych tzw. Stado podstawowe inwentarza żywego, np. kłaczki i ogiery dorosłe, krowy dojne i buhaje, maciory i knury, owce matki i tryki, ujmuje się na koncie 013 Inne środki trwałe. Z uwagi na zmiany w przydatności produkcyjnej poszczególnych składników inwentarza żywego, ma miejsce w ewidencji księgowej przemieszczanie ich z konta 670 na konto 013, i odwrotnie. Jest to związane ze zmianą wartości zwierząt, zwłaszcza z włączeniem ich do stada odstawowego, co na ogół oznacza jej wzrost. Jako wzrost cen inwentarza do wartości sprzedaży netto (czyli wartości rynkowej) można traktować zwiększenie wartości związane z przyrostem wagi zwierząt ujmowanych na koncie 670. Następuje to w drodze obciążenia konta 670 oraz uznania konta kosztów hodowli i tuczu prowadzonego w zespole 4.

**Analityczna ewidencja pomocnicza** prowadzona do konta 670 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości zwierząt w przekroju ich kategorii i gatunków.

Po stronie Wn konta 670 ujmuje się wszelkie zwiększenia wartości inwentarza żywego, po stronie Ma – zmniejszenia tej wartości.

Konto 670 wykazuje saldo Wn oznaczające aktualną wartość inwentarza żywego.

## **Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

*Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.*

### **Konto 755 – „Przychody finansowe”**

Konto 755 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 755 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- dodatnie różnice kursowe,
- odsetki od środków na rachunkach bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 755 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych w tym w szczególności należne fundacji odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 755 nie wykazuje salda.

### **Konto 759 – „Koszty finansowe”**

Konto 759 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 759 ujmuje się w szczególności:

- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych,
- ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 759 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych; zarachowane odsetki za zwłokę od nieopłaconych w terminie zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 759 nie wykazuje salda.

### **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością fundacji, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860. Na koniec roku obrotowego konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 765 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 765 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością fundacji.

W szczególności na stronie Wn konta 765 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności:

- kary,
- odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- odpisy aktualizujące od należności,
- kosztu postępowania spornego i egzekucyjnego,
- nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860. Na koniec roku obrotowego konto 765 nie wykazuje salda.

### **Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”**

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną fundacji i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

### **Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”**

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną fundacji i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną fundacji i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

### **Zespół 8 – „Kapitały (fundusze) i wynik finansowy”**

*Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu i rozliczeń międzyokresowych przychodów.*

### **Konto 800 – „Kapitały (fundusze) podstawowe”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego fundacji i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

### **Konto 821 - „Rozliczenie wyniku finansowego”**

Konto 821 jest przeznaczone do ujęcia operacji związanych z rozliczeniem wyniku finansowego, po uprzednim pomniejszeniu go o część podlegającą obowiązkowym obciążeniom (np. podatek dochodowy) zarówno za lata poprzednie (jeżeli w wcześniej tego nie dokonano), jaki za rok bieżący, jak również do ujęcia skutków korekt błędów podstawowych, wykrytych w bieżącym roku obrotowym, a powstałych w latach poprzednich. Poza skutkami korekt błędów podstawowych, na koncie 821 ujmowana jest część zysku pozostającego do dyspozycji jednostki oraz strata podlegająca pokryciu przez jednostkę.

Po stronie Wn konta 821 księguje się m.in.:

- przeniesienie straty bilansowej z roku poprzedniego,
- zaliczkowe wypłaty na poczet zysku, jeżeli pozwalają na to odpowiednie przepisy,
- przeznaczenie zysku na kapitały (fundusze) własne, np. na kapitał zapasowy lub rezerwowy,
- przeznaczenie części zysku na zasilenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także na nagrody dla członków załogi i organów jednostki, dywidendy itp.,
- przeniesienie zysku w spółdzielniach mieszkaniowych osiągniętego w rezultacie gospodarowania zasobami mieszkaniowymi na przychody roku następnego,
- ujęcie skutków korekt spowodowanych istotnymi błędami popełnionymi w latach poprzednich, które powodują obniżenie zysku lub podwyższenie straty – wykazanych w sprawozdaniach finansowych za lata ubiegłe.

Po stronie Ma konta 821 księguje się m.in.:

- przeniesienie zysku bilansowego z roku poprzedniego,
- decyzję dotyczącą pokrycia straty z kapitału (funduszu) zapasowego lub rezerwowego,
- przeniesienie na koszty roku następnego straty powstałej w rezultacie gospodarki zasobami mieszkaniowymi przez spółdzielnie mieszkaniowe,
- decyzję dotyczącą pokrycia straty w jednostkach nie będących spółkami kapitałowymi w ciężar funduszu zasobowego funduszu zakładu, funduszu przedsiębiorstwa itp.,
- ujęcie skutków istotnych błędów podstawowych powstałych w latach poprzednich, w wyniku czego następuje zwiększenie zysku lub zmniejszenie straty – wykazanych w sprawozdaniach finansowych za lata poprzednie.

W jednostkach posiadających samodzielnie bilansujące zakłady (oddziały, filie itp.) konto 821 może być wykorzystywane również do ewidencji rozliczeń pomiędzy jednostką macierzystą (statutową) a zakładami (oddziałami, filiami), z tytułu podziału wyniku finansowego, z uwzględnieniem stosownych kont szczegółowych (analitycznych). Ponieważ jednostka może sama wybierać moment dokonania podziału zysku, a ponadto nie ma obowiązku dokonywania pełnego jego podziału, a także – nie zawsze w danej chwili istnieją źródła pokrycia pełnej straty – konto 821 może wykazywać saldo Wn, oznaczające niepokrytą stratę, lub saldo Ma oznaczające niepodzielony zysk.

### **Konto 840 – „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Ewidencja szczegółowa do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów przyszłych okresów według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się powstanie i zwiększenie rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn zmniejszenia rezerw lub rozliczenia międzyokresowe przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

## **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- poniesionych kosztów ujętych na kontach 751 i 761,
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771,
- zmniejszeń stanów rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7,
- zwiększeń stanów rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

## ***Konta pozabilansowe***

### **Konto 090 – „Ewidencja majątku objętego umowami przewłaszczenia i środki trwałe w likwidacji”**

Konto 090 służy do ewidencji majątku objętego umowami przewłaszczenia i środków trwałych od dnia postawienia w stan likwidacji do przeprowadzenia ostatecznej fizycznej likwidacji (np. demontaż lub przekazania na złom) potwierdzonej właściwym dokumentem.

Podstawą rozchodu majątku objętego umowami przewłaszczenia są:

- dokument potwierdzający przyjęcie do ewidencji,
- dokument potwierdzający wygaśnięcie umowy przewłaszczenia.

Podstawą do rozchodu zużytych środków trwałych jest protokół postawienia w stan likwidacji zawierający:

- datę sporządzenia protokołu,
- szczegółową specyfikację postawionych w stan likwidacji środków trwałych,
- propozycję dotyczącą sposobu likwidacji.

Propozycję dotyczącą sposobu zagospodarowania materiałów lub odpadów pozostających po likwidacji.

Jeżeli w wyniku likwidacji odzyskujemy wartościowe części środka trwałego, fakt ten należy ująć w protokole likwidacji, jak również w prowadzić do ewidencji ilościowej.

Do konta 090 prowadzi się konta analityczne z podziałem na poszczególne rodzaje środków trwałych w myśl KRŚT.

### **Konto 091 – „Ewidencja majątku przyjętego w nieodpłatne użytkowanie”**

Konto 091 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości majątku przyjętego w nieodpłatne użytkowanie.

Na stronie Wn konta 091 ujmuje się przychody i zwiększenia wartości majątku przyjętego w nieodpłatne użytkowanie, natomiast na stronie Ma konta 091 wartość majątku zlikwidowanego lub zwróconego Użycząjącemu.

Ewidencja prowadzona jest w wartościach początkowych, w podziale na grupy rodzajowe.

## **4. Wykaz kont analitycznych**

### ***Konta bilansowe***

#### **Konto 011 – „Środki trwałe”**

- 011 - środki trwałe
- 011 - 00 - grupa „0” – Grunty
- 011 - 01 - grupa „1” – Budynek
- 011 - 02 - grupa „2” – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
- 011 - 04 - grupa „4” – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 011 - 06 - grupa „6” – Urządzenia techniczne
- 011 - 07 - grupa „7” – Środki transportowe
- 011 - 08 - grupa „8” – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
- 011 - XX - dalsza analityka według potrzeb

#### **Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

- 013 - pozostałe środki trwałe
- 013 - 04 - grupa „4” – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 013 - 06 - grupa „6” – Urządzenia techniczne
- 013 - 07 - grupa „7” – Środki transportowe
- 013 - 08 - grupa „8” – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
- 013 - XX - dalsza analityka według potrzeb

#### **Konto 021 – „Wartości niematerialne i prawne”**

- 021 - wartości niematerialne i prawne
- 021 - 01 - wartości niematerialne i prawne umarżone wg stawki
- 021 - 02 - wartości niematerialne i prawne umarżone w 100%
- 021 - XX - dalsza analityka wg potrzeb

#### **Konto 070 – „Umorzenie środków trwałych”**

- 070 - umorzenie środków trwałych
- 070 - 01 - grupa „1” – budynek
- 070 - 02 - grupa „2” – obiekty inżynierii lądowej i wodnej
- 070 - 04 - grupa „4” – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 070 - 06 - grupa „6” – urządzenia techniczne
- 070 - 07 - grupa „7” – środki transportowe
- 070 - 08 - grupa „8” – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
- 070 - XX - dalsza analityka według potrzeb

### **Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

072 – 04 – grupa „4” – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

072 – 06 – grupa „6” – urządzenia techniczne

072 – 07 – grupa „7” – środki transportowe

072 – 08 – grupa „8” – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

072 – 20 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%

072 – XX – dalsza analityka według potrzeb

### **Konto 075 – „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”**

075 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

075 -01 - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie według stawek

075 – XX – dalsza analityka według potrzeb

### **Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (Inwestycje)”**

080 – 01 – zakup środków trwałych

080 – 02 – inwestycje

080 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Dalsza analityka w miarę potrzeb

### **Konto 101 – „Kasa”**

101 – 01 – Kasa

101 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Dalsza analityka w miarę potrzeb

### **Konto 131 – „Rachunek bieżący”**

131 -01 – rachunek bieżący

131- XX – dalsza analityka według potrzeb

### **Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

139 -01 – inne rachunki bankowe

139- XX – dalsza analityka według potrzeb

Analityka szczegółowa do w/w konta według Funduszy z których otrzymano środki na realizację przekazanych jednostce zadań.

### **Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”**

140 – 01 – krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

140 - XX – dalsza analityka według potrzeb

Analityka szczegółowa do w/w konta według rodzajów papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.



**Konto 155 – „Inne aktywa pieniężne (środki pieniężne w drodze)”**

155 – 01 – środki pieniężne w drodze  
155 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analityka szczegółowa do w/w konta według potrzeb.

**Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

201 – 01 – rozrachunki z odbiorcami  
201 – XX - dalsza analityka według potrzeb

Analityka szczegółowa do w/w konta według kontrahentów i inna w miarę potrzeb.

**Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami”**

202 – 01 – rozrachunki z dostawcami  
202 – XX - dalsza analityka według potrzeb

Analityka szczegółowa do w/w konta według kontrahentów i inna w miarę potrzeb.

**Konto 225 – „Rozrachunki z tyt. podatku dochodowego od osób prawnych CIT”**

225 – 01 – rozrachunki z tyt. podatku dochodowego od osób prawnych

Analityka szczegółowa według tytułów, kontrahentów i inna w miarę potrzeb.

**Konto 226 – „Rozrachunki z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych PIT”**

226 – 01 – rozrachunki z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych

Analityka szczegółowa według tytułów, kontrahentów i inna w miarę potrzeb.

**Konto 227 – „Rozrachunki z tyt. ZUS”**

227 – 01 – rozrachunki z tyt. ZUS

Analityka szczegółowa według tytułów, kontrahentów i inna w miarę potrzeb.

**Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

229 – 01 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne  
229 – XX - dalsza analityka według potrzeb

Analityka szczegółowa według tytułów, kontrahentów i inna w miarę potrzeb.

**Konto 230 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

230 – 01 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń  
230 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analityka szczegółowa według poszczególnych rodzajów wypłat i według poszczególnych pracowników.

### **Konto 234 – „Rozrachunki z pracownikami”**

- 234 – 01 – rozrachunki z pracownikami (inne)
- 234 – 02 – rozrachunki z pracownikami (zaliczki)
- 234 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analityka szczegółowa według poszczególnych rodzajów rozrachunków, według poszczególnych pracowników i inna w miarę potrzeb.

### **Konto 248 – „Pozostałe rozrachunki”**

- 248 – 01 – pozostałe rozrachunki
- 248 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analityka szczegółowa według poszczególnych rodzajów rozrachunków, według poszczególnych kontrahentów i inna w miarę potrzeb.

### **Konto 280 – „Odpisy aktualizujące należności”**

- 280 – 01 – odpisy aktualizujące należności
- 280 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analityka szczegółowa według poszczególnych kontrahentów i inna w miarę potrzeb.

### **Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

- 401 – 01 – zużycie materiałów i energii
- 401 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analityka szczegółowa według rodzaju i inna w miarę potrzeb

### **Konto 402 – „Usługi obce”**

- 402 – 01 – usługi obce
- 402 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analityka szczegółowa według rodzaju i inna w miarę potrzeb.

### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

- 403 – 01 – podatki i opłaty
- 403 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analityka szczegółowa według rodzaju i inna w miarę potrzeb.

### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

- 404 – 01 – wynagrodzenia
- 404 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analityka szczegółowa według rodzaju i inna w miarę potrzeb.

### **Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

405 – 01 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

405 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analityka szczegółowa według rodzaju i inna w miarę potrzeb.

### **Konto 408 – „Amortyzacja”**

408 – 01 – amortyzacja

408 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Dalsza analityka w miarę potrzeb

### **Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

409 – 01 – pozostałe koszty rodzajowe

409 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analityka szczegółowa według rodzaju i inna w miarę potrzeb.

### **Konto 490 – „Rozliczenie kosztów rodzajowych”**

490 – 01 – rozliczenie kosztów

490 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Dalsza analityka w miarę potrzeb.

### **Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

640 – 01 – rozliczenie międzyokresowe kosztów

640 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Dalsza analityka w miarę potrzeb.

### **Konto 670 – „Inwentarz żywy”**

670 – 01 – inwentarz żywy

670 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Dalsza analityka w miarę potrzeb.

### **Konto 755 – „Przychody finansowe”**

755 – 01 – przychody finansowe

755 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analityka szczegółowa w miarę potrzeb

### **Konto 759 – „Koszty finansowe”**

759 – 01 – koszty finansowe

759 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analityka szczegółowa w miarę potrzeb

### **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**

760 – 01 – pozostałe przychody operacyjne

760 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analitykę do tego konta należy prowadzić w miarę potrzeb.

### **Konto 765 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

765 – 01 – pozostałe koszty operacyjne

765 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analitykę do tego konta należy prowadzić w miarę potrzeb.

### **Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”**

770 – 01 – zyski nadzwyczajne

770 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analitykę do tego konta należy prowadzić w miarę potrzeb.

### **Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”**

771 – 01 – straty nadzwyczajne

771 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analitykę do tego konta należy prowadzić w miarę potrzeb

### **Konto 800 – „Kapitał (fundusz) podstawowy”**

800 – 01 – fundusz podstawowy

800 – 02 – fundusz jednostki (środki trwałe)

800 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analitykę do tego konta należy prowadzić w miarę potrzeb

### **Konto 821 – „Rozliczenie wyniku finansowego za lata poprzednie”**

821 – 01 – rozliczenie wyniku finansowego za lata poprzednie

821 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analitykę do tego konta należy prowadzić w miarę potrzeb

### **Konto 822 – „Odpisy z zysku netto roku obrotowego”**

822 – 01 – odpisy z zysku netto roku obrotowego

822 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analitykę do tego konta należy prowadzić w miarę potrzeb

### **Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

840 – 01 – rezerwy na należności i roszczenia od dłużników

840 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analitykę do tego konta należy prowadzić w miarę potrzeb

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

860 – 01 – wynik finansowy

860 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Analitykę do tego konta należy prowadzić w miarę potrzeb

*Ponadto w miarę potrzeb tworzenia typu konta lub potrzeb konta syntetyczne mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych poprzez dodanie do znaku liczbowego konta litery lub cyfry.*

### **Konta pozabilansowe**

#### **Konto 090 – „Ewidencja majątku objętego umowami przewłaszczenia i środki trwałe w likwidacji”**

090 – 01 – ewidencja majątku objętego umowami przewłaszczenia i środki trwałe w likwidacji

090 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Dalsza analityka według rodzajów środków trwałych zgodnie z KRŚT oraz według kontrahentów i inna w miarę potrzeb.

#### **Konto 091 – „Ewidencja majątku przejętego w nieodpłatne użytkowanie”**

091 – 01 – ewidencja majątku przejętego w nieodpłatne użytkowanie

091 – XX – dalsza analityka według potrzeb

Dalsza analityka według grup rodzajowych i inna w miarę potrzeb.

## **IV. Metody wyceny aktywów i pasywów**

Podstawowym zagadnieniem, od którego zależy rzetelność informacji o składnikach majątkowych i osiągniętych wynikach gospodarczych jest właściwa ich wycena w bilansie.

Wyceny poszczególnych pozycji bilansu nie dokonuje się jednorazowo na dzień sporządzenia bilansu.

W istocie wycena ta odbywa się ciągle i przeprowadza się ją przy każdej operacji gospodarczej wpływającej na stan poszczególnych aktywów i pasywów. Podane wartości składników majątkowych wynikają z bieżącej ewidencji a ich wysokość jest określana na podstawie przyjętych zasad wyceny.

### **1. Rzeczowe aktywa trwałe**

- 1) **Środki trwałe** – rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 ust 1 pkt.15 ustawy o rachunkowości, tj. rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, nie zakwalifikowane do inw estycji (art. 3 ust 1 pkt.17), o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku od osób prawnych. Zalicza się do nich w szczególności:
  - nieruchomości, w tym grunty, budynki, budowle,
  - maszyny, urządzenia, środki transportu,
  - narzędzia, przyrządy, wyposażenie.

- a) Środki trwałe stanowiące własność jednostki.
  - b) Środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, a więc w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym nie podlegający odliczeniu VAT). Wartość tę określa się jako wartość początkową,
  - c) Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie od innych jednostek, lub w drodze darowizny, wycenia się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, jeżeli darczyńca nie określił wartości.
  - d) Do bilansu wartość środków trwałych przyjmowana jest w wysokości netto, tj. po pomniejszeniu o wartość umorzenia obliczonego za cały okres od początku użytkowania środka trwałego.
  - e) Zwiększenie względnie zmniejszenie wartości środków trwałych może nastąpić na skutek urzędowej aktualizacji ich wartości zgodnie z ustalonymi i ogłoszonymi przez GUS.
  - f) Do środków trwałych stosuje się pojęcie ulepszenia. Nakłady poniesione na rozbudowę lub modernizację środka trwałego zwiększają wartość środków trwałych tylko w przypadku gdy koszty tej rozbudowy lub modernizacji przekroczą wartość 3.500 zł. w pozostałych przypadkach nakłady te stanowią koszt jednostkowy w momencie ich zakupu.
- 2) **Pozostałe środki trwałe** pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia. Umarzane są jednorazowo w momencie przyjęcia do użytkowania dlatego też ich wartość bilansowa jest równa zeru.
- 3) **Środki trwałe w budowie** wycenia się w wysokości kosztów poniesionych na nabycie lub wytworzenie środków trwałych z uwzględnieniem dodatkowych kosztów związanych z daną budową (opłaty, odsetki od kredytu w trakcie realizacji inwestycji).
- 4) **Środki przekazane na poczet środków trwałych w budowie** – nie rozliczone do dnia bilansowego wycenia się według wartości nominalnej.

**2. Wartości niematerialne i prawne** są to składniki majątku trwałego w znaczeniu art. 3 pkt.14 i art. 33 ustawy o rachunkowości tj. nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania. Do wartości niematerialnych i prawnych stosuje się takie same zasady wyceny, jak do środków trwałych (wycena według cen nabycia).

W bilansie wykazuje się wg wartości netto po zmniejszeniu o wartość umorzenia obliczonego za cały okres od początku używania programu komputerowego). Pojęcia ulepszenia nie stosuje się do wartości niematerialnych i prawnych. Na przykład rozbudowa lub modernizacja programu komputerowego stanowi oddzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

**3. Środki pieniężne** – krajowe środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. Środki pieniężne w walutach obcych wykazuje się bieżąco w księgach rachunkowych w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu kupna lub sprzedaży stosowanych w tym dniu przez bank, z którego usług fundacja korzysta.

Na koniec kwartału (wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy) środki pieniężne w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień kursie średnim ustalonym przez NBP (art. 30 ust 1 pkt.1 ustawy o rachunkowości).

Wyliczone różnice kursowe księguje się pod datą ustalenia odpowiednio:

- dodatnie różnice na stronę Ma konta 750,
- ujemne różnice na stronę Wn konta 751.

**4. Należności i zobowiązania** wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, (jak w pkt.5).

**5. Należności i zobowiązania** wyrażone w PLN wykazuje się na dzień ich powstania – w ciągu roku – według wartości nominalnej (art. 28 ust 11 pkt.2 ustawy o rachunkowości). Nie rzadziej niż na dzień bilansowy wycenia się należności i zobowiązania w sposób określony w art. 28 ust 1 pkt.7 i 8 ustawy o rachunkowości, a mianowicie:

- należności w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności,
- zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Stwierdzenia w kwocie wymaganej zapłaty i wymagającej zapłaty oznaczają, że w cenie uwzględnia się należne na dzień bilansowy odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie, jeżeli jedna ze stron nie rezygnuje z ich dochodzenia.

Wartości należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem że:

- odpisy aktualizujące wartości należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,
- odpisy aktualizacyjne wartości należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

**6. Materiały** – wartość materiałów przekazanych do użytkownika po zakupie odnosi się w ciężar kosztów.

#### **7. Wycena kosztów podróży w walucie obcej**

Koszty podróży zagranicznej poniesione w walutach obcych rozlicza się w następujący sposób:

- środki pobrane z banku na zaliczkę dla pracownika udającego się w podróż za granicę wycenia się według kursu sprzedaży danej waluty obcej w banku, z którego usług fundacja korzysta w dniu zakupu walut,
- rozliczenie zaliczki następuje według kursu z dnia sprzedaży danej waluty obcej w banku, w którym fundacja kupiła walutę,
- zwrot nie wykorzystanej zaliczki przez pracownika wylicza się w walucie, w której pracownik otrzymał zaliczkę przeliczając na zł według kursu z dnia sprzedaży danej waluty obcej w banku, w którym Fundacja kupiła walutę, pracownik zwraca pobraną a niewykorzystaną zaliczkę w zł.

#### **8. Wycena pozostałych składników**

Niematerialne aktywa i pasywa ogólnie biorąc wycenia się w cenach nominalnych.

## V. Ustalenie wyniku finansowego

Konto 860 „Wynik finansowy” służy do ustalenia wyniku finansowego netto.

Ustalając wynik finansowy, przenosi się na konto 860 na koniec roku salda poniższych kont według następujących zasad:

Na stronę Ma konta 860:

- uzyskane przychody ujęte na koncie 720, 750 i 760 w korespondencji ze stroną Wn tego konta,
- zwiększenie stanów rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490,
- zyski nadzwyczajne w korespondencji z kontem Wn 770.

Na stronie Wn konta 860:

- wartość poniesionych kosztów w korespondencji ze stroną Ma konta 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- uzyskane koszty ujęte na koncie 751, 761 w korespondencji ze stroną Wn tego konta,
- straty nadzwyczajne w korespondencji z kontem Ma 771,
- zmniejszenia stanów rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490.

Po powyższych przeksięgowaniach konto 860 wyraża na koniec roku wynik finansowy netto.

Saldo Wn konta 860 oznacza stratę netto, natomiast saldo Ma zysk netto.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- różnice z aktualizacji środków trwałych zwiększające ich wartość w korespondencji ze stroną Wn konta 011 : „Środki trwałe”,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej z roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- wartość sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w korespondencji ze stroną Ma konta 011 „Środki trwałe”.

## VI. Sprawozdanie finansowe i jego elementy

Sprawozdanie finansowe z art. 45 ust 1 ustawy o rachunkowości sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj.:

- na dzień kończący rok obrotowy,
- na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży i zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego,
- na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami



## Na roczne sprawozdanie finansowe składają się

- Wprowadzenie do sprawozdania finansowego,
- Bilans,
- Rachunek zysków i strat,
- Informacja dodatkowa.

## VII. Zasady sporządzania sprawozdań finansowych

Fundacja nie prowadzi działalności gospodarczej dlatego sprawozdanie finansowe sporządza zgodnie z § 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzący mi działalności gospodarczej (Dz. U. 2001r. nr 137, poz. 1539 z późn. zm.)

W **bilansie** wykazuje się informacje o stanie aktywów i pasywów na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych poprzedniego i bieżącego roku obrotowego.

Zasady sporządzania sprawozdań finansowych i prawidłowej prezentacji danych, to w szczególności:

- 1) **Rzetelna prezentacja** polegająca na rzetelnym i wiernym przedstawieniu sytuacji finansowej jednostki i wyników działalności w postaci wiernego odzwierciedlenia efektów transakcji, innych zdarzeń i warunków, zgodnie z definicjami i warunkami ujęcia aktywów, zobowiązań, przychodów i kosztów.
- 2) **Kontynuacja działalności** polegająca na ocenie zdolności jednostki do kontynuowania działalności. Zarząd dokonuje oceny przyszłej sytuacji organizacji biorąc pod uwagę wszelkie dostępne informacje dotyczące przyszłości, która odpowiada przynajmniej dwunastu miesiącom od dnia bilansowego, ale nie musi się do tego okresu ograniczać. W przypadku występowania istotnej niepewności dotyczącej zdarzeń lub okoliczności, które nasuwają poważne wątpliwości co do zdolności jednostki do kontynuowania działalności, zarząd ujawnia istnienie takiej niepewności. Natomiast jeżeli sprawozdanie finansowe nie zostało sporządzone przy założeniu kontynuacji działalności, fakt ten ujawnia się, podając jednocześnie powód, dla którego nie uznano za zasadne kontynuowanie działalności przez organizację.
- 3) **Zasada memoriału** organizacja sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z zasadą memoriału, która polega na tym, że przychody i koszty są uznawane w momencie ich wystąpienia niezależnie od tego, czy miało miejsce równoczesne otrzymanie lub wypłacenie gotówki.
- 4) **Ciągłość prezentacji** sposób prezentacji i grupowania pozycji sprawozdań finansowych utrzymuje się w niezmienionej formie w kolejnych okresach.
- 5) **Zasada istotności w sprawozdaniu finansowym** polegająca na tym, iż wszelkie zdarzenia znacząco wpływające na działalność oraz sytuację finansową powinny być wykazane w sprawozdaniu.

- 6) **Zasada ostrożności** zakłada wycenę na dzień bilansowy aktywów i pasywów według wartości rzeczywiście poniesionych na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny czyli w sposób powodujący zniekształcenia wyniku finansowego.
- 7) **Zasada współmierności** polegająca na tym, iż koszty powinny być uznane w tym okresie, w którym jest uznawany związany z nimi przychód.
- 8) **Kompensowanie** nie kompensuje się aktywów i zobowiązań oraz przychodów i kosztów, zysków i strat nadzwyczajnych.
- 9) **Należy ujawniać dane porównawcze** dotyczące okresu poprzedzającego w odniesieniu do wszystkich danych liczbowych zawartych w sprawozdaniu finansowym.
- 10) **Okres sprawozdawczy** sprawozdanie finansowe prezentuje się za okresy roczne.

## Struktura i treść sprawozdania finansowego

### *Bilans*

Bilans powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym dla jednostek innych niż banki i zakłady ubezpieczeń. Podstawą do sporządzenia bilansu w formie uproszczonej jest art. 50 ust. 2 ustawy o rachunkowości. Forma uproszczona polega na wykazywaniu informacji w zakresie ustalonym literami i cyframi rzymskimi. Informację dodatkową sporządza się w odpowiednio w formie uproszczonej.

Bilans zawiera co najmniej następujące pozycje:

- 1) **Aktywa**, do których zalicza się aktywa trwale, aktywa obrotowe, krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe.  
Do aktywów trwałych zalicza się:
  - wartości niematerialne i prawne w tym m.in. licencje, patenty, znaki towarowe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym aniżeli jeden rok,
  - rzeczowe aktywa trwale to m.in. grunty, budynki, budowle, urządzenia, maszyny itp., o okresie użytkowania dłuższym aniżeli jeden rok,
  - należności długoterminowe (należności wymagalne powyżej 12 miesięcy od dnia bilansowego),
  - inwestycje długoterminowe (udziały, akcje inne papiery wartościowe, udzielone pożyczki długoterminowe),
  - długoterminowe rozliczenia międzyokresowe – kwoty pieniężne należne organizacji od osób fizycznych lub prawnych z tytułu rozliczeń z odbiorcami oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami i z tytułów publiczno-prawnych.

Na aktywa obrotowe składają się:

- zapasy rzeczowych aktywów obrotowych (materiały nabyte przez organizację w celu zużycia ich na działalność statutową; tylko wtedy gdy organizacja prowadzi gospodarkę magazynową),
- należności krótkoterminowe (wszystkie należności o terminie wymagalności do 12 miesięcy),
- inwestycje krótkoterminowe na które składają się gotówka w banku i w kasie, a także weksle obce, czeki, środki pieniężne w drodze, krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe czyli koszty poniesione w danym roku, ale dotyczące przyszłych okresów (np. prenumerata prasy, ubezpieczenia majątkowe itp.).

2) **Pasywa**, do których zalicza się: fundusze własne, zobowiązania i rezerwy na zobowiązania.

Na fundusze własne składają się fundusz statutowy – fundusz podstawowy tworzony na podstawie przepisów prawa i statutu, wykorzystywany na sfinansowanie działalności statutowej, fundusz z aktualizacji wyceny – dotyczy aktualizacji wyceny środków trwałych, wynik finansowy równy wynikowi z rachunku zysków i strat. Do zobowiązań zalicza się: zobowiązania długoterminowe z tytułu kredytów i pożyczek o terminie spłaty powyżej 12 miesięcy, zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne (tj. uzyskane pożyczki, kredyty, zobowiązania, w tym m.in. z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, podatek dochodowy, zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług), rezerwy na zobowiązania – rezerwy na przyszłe pewne lub o dużym stopniu pewności zobowiązania, których kwotę można oszacować, rozliczenia międzyokresowe w tym m.in. zaliczki od kontrahentów, których wykonalność nastąpi w przyszłym roku (np. otrzymane lub niewykorzystane dotacje), inne rozliczenia międzyokresowe.

### ***Rachunek zysków i strat***

Wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego ujmuje się w rachunku zysków i strat. Organizacja prowadzi tylko działalność statutową nieodpłatną dlatego sporządza rachunek zysków i strat, zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 roku w sposób uproszczony.

Rachunek zysków i strat zawiera co najmniej:

- 1) przychody
- 2) koszty
- 3) pozostałe przychody i pozostałe koszty
- 4) przychody finansowe i koszty finansowe
- 5) zyski i straty nadzwyczajne
- 6) wynik finansowy
- 7) zysk lub strata bądź w rachunku uproszczonym nadwyżka kosztów nad przychodami lub nadwyżka przychodów nad kosztami

Przychody i koszty w rachunku zysków i strat, w sposób uproszczony, prezentuje się następująco:

- a) **przychody z działalności statutowej** wszystkie przychody fundacji określone w statucie na realizację działań statutowych, w tym m.in. dotacje, subwencje, darowizny,
- b) **pozostałe przychody**, w tym przychody ze sprzedanych i likwidowanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, przedawnione i umorzone zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne, dotacje i subwencje na cele inne niż statutowe,
- c) **przychody finansowe**, przychody ze sprzedaży aktywów finansowych, prowizje od udzielonych pożyczek, kredytów, odsetki od lokat i środków na rachunkach bankowych, dodatnie różnice kursowe,
- d) **koszty realizacji zadań statutowych**, koszty działań statutowych bez kosztów administracyjnych w podziale na koszty z działalności statutowej nieodpłatnej,
- e) **koszty administracyjne**, koszty dotyczące obsługi bieżącej, nie ujęte w pozycji koszty statutowe,
- f) **pozostałe koszty**, w tym m.in. zapłacone odszkodowania i kary, niezawinione niedobory inwentaryzacyjne, koszt likwidowanych środków trwałych, odpisane przedawnione należności, umorzone i nieściągalne, koszty postępowania spornego,
- g) **koszty finansowe**, w tym m.in. odsetki od zaciągniętych pożyczek i kredytów, ujemne różnice kursowe, prowizje od otrzymanych pożyczek, kredytów, dyskonto przy zakupie weksli,
- h) **zyski i straty nadzwyczajne**, w tym m.in. odszkodowania będące skutkiem strat nadzwyczajnych (np. odszkodowanie z tyt. pożaru), przychody ze sprzedaży nadających się do użytku rzeczowych i obrotowych składników majątku związanych ze skutkiem zdarzenia losowego,
- i) **straty nadzwyczajne**, w tym m.in. wielkość netto aktywów trwałych utraconych z powodu zdarzeń losowych oraz koszty usuwania skutków zdarzeń losowych,
- j) **Wynik finansowy**

W przypadku nadwyżki przychodów, ustalonej w rachunku zysków i strat po zatwierdzeniu sprawozdania rocznego, nad kosztami można odpowiednio zwiększyć w roku następnym fundusz statutowy lub przychody, natomiast w przypadku nadwyżki kosztów nad przychodami zwiększa się koszty roku następnego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla niektórych spółek nie będącymi spółkami handlowymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości organizacja przedstawia koszty w układzie porównawczym (rodzajowym). Na podstawie danych z rachunku zysków i strat, po weryfikacji przychodów i kosztów pod kątem podatkowym, sporządzane jest zeznanie podatkowe na formularzu CIT-8 z załącznikami, zgodnie z art. 27 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Zeznanie wraz z ewentualnymi załącznikami, organizacja składa do właściwego miejscowo urzędu skarbowego do 31 marca każdego roku podatkowego.

## ***Informacja dodatkowa do sprawozdania finansowego***

Informacja dodatkowa:

- 1) prezentuje informacje na temat podstawy sporządzenia sprawozdania finansowego i szczegółowych stosowanych zasad rachunkowości;
- 2) ujawnia informacje, jeżeli nie są one prezentowane w bilansie, rachunku zysków i strat;
- 3) dostarcza informacji uzupełniających, które nie są prezentowane w bilansie, rachunku zysków i strat;

część informacji dodatkowej poświęcona jest zasadom (polityce) rachunkowości zawiera w szczególności opis:

- a) zasady (zasad) wyceny zastosowanej przy sporządzaniu sprawozdania finansowego; oraz
- b) inne stosowane zasady (politykę) rachunkowości, które są potrzebne do zrozumienia sprawozdania finansowego.

Informacja dodatkowa zawiera:

- a) opis działalności statutowej, z uwzględnieniem zapisów ze statutu, które wskazują na zwolnienie dochodów z podatku od osób prawnych,
- b) opis stosowanych metod wyceny aktywów i pasywów; przyczyny ewentualnych zmian w stosunku do roku poprzedniego, sposób amortyzacji,
- c) uzupełniające dane o aktywach i pasywach (tzn. co się składa na należności i zobowiązania),
- d) informacje o zrealizowanych przychodach w podziale na źródła i wskazanie przychodów statutowych,
- e) informacje o kosztach, analiza kosztów w odniesieniu do przychodów,
- f) źródła zwiększania i sposoby wykorzystania funduszu statutowego,
- g) informacje o udzielonych poręczeniach i pożyczkach związanych z działalnością statutową,
- h) informacje o zatrudnieniu w podziale na ilość osób zatrudnionych.

## **Badanie i ogłaszanie sprawozdania finansowego**

Fundacja „Novus Genesis” prowadzi tylko działalność statutową dlatego nie ma obowiązku poddawania rocznego sprawozdania badaniu audytorskiemu.

## **VIII. Pojęcie cel i zakres inwentaryzacji**

**Inwentaryzacja** to zespół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki, porównanie go ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic pomiędzy tymi stanami i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie rzetelności wynikających z nich informacji ekonomicznych,

- 2) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
- 3) udokumentowaniu inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wykaz ilościowy,
- 4) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
- 5) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
- 6) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
- 7) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 8) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 9) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących),
- 10) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.
- 11) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

**Przedmiotem inwentaryzacji** są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa organizacji, a w szczególności:

- a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
  - ❖ środki trwałe,
  - ❖ środki trwałe w budowie,
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
  - ❖ materiały, w tym: środki żywności, opał, paliwo, środki czystości
  - ❖ towary, tj. rzeczowe składniki majątku,
- d) aktywa finansowe, w tym:
  - ❖ nieruchomości,
  - ❖ wartości niematerialne i prawne,
  - ❖ dzieła sztuki, eksponaty muzealne, zbiory biblioteczne
  - ❖ udzielone pożyczki,
  - ❖ środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasie, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,
- e) należności i zobowiązania,
- f) pozostałe aktywa i pasywa

**Inwentaryzacją** należy także objąć:

- a) znajdujące się w organizacji obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży do użytkowania,
- b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przerobu, użytkowania, przechowywania itp.

*Do Prezesa Fundacji „Novus Genesis” w zakresie inwentaryzacji należy:*

- a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji,
- b) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) zatwierdzenie zaopiniowanych (przez Głównego księgowego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- d) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji

*Do kompetencji głównego księgowego Fundacji „Novus Genesis” w zakresie inwentaryzacji należy:*

- a) przedstawienie prezesowi fundacji wniosków w sprawach np.:
  - ❖ powoływania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
  - ❖ częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
  - ❖ zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych – tj. nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych,
- c) przeprowadzenia szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,
- d) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- e) zapewnienia uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- f) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald,
- g) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- h) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- i) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji,
- j) zaopiniowania wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- k) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji.

*Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:*

- a) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych – na członków zespołów spisowych powołuje się osoby o przygotowaniu fachowym, zapewniającym prawidłowość spisu, tj. umiejętność właściwego identyfikowania przedmiotów spisu, ustalania ich ilości oraz stanu jakości – muszą to być osoby, które będą dawały gwarancję rzetelnego traktowania swoich obowiązków,
- b) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- c) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- d) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- e) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
  - ❖ zmiany terminu inwentaryzacji,
  - ❖ inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - ❖ powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - ❖ przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- f) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach),
- g) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- k) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania – ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnień czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje prezes fundacji.

Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenia o ujęciu w ewidencji magazynowej i przekazaniu do księgowości wszystkich dokumentów.



*Do obowiązków zespołu spisowego należy:*

- a) zapoznanie się z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- c) poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
- d) skompletowanie od tych osób oświadczeń przed inwentaryzacyjnych, stwierdzających między innymi, że:
  - ❖ dokumentacja fundacji jest aktualna i kompletna,
  - ❖ wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości,
  - ❖ wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej placówce lub innych wskazanych miejscach,
  - ❖ nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wynik spisu i wyliczenia końcowe,
- e) dopilnowanie, aby przez cały czas trwania spisu równoległe z zespołem spisowym osoba materialnie odpowiedzialna dokonywała liczenia, mierzenia lub odczytywania wskazań wagi i aby do arkusza spisowego wprowadzone były dane ilościowe uzgodnione z tą osobą,
- f) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
- g) sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej,
- h) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
- i) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- j) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych,
- k) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

Plan inwentaryzacji opracowuje główny księgowy i przedstawia do zatwierdzenia prezesowi fundacji. Plan inwentaryzacyjny sporządzany jest odrębnie dla każdego roku, z podziałem na miesiące. Terminy przyjęte w planie inwentaryzacji nie powinny zakłócać normalnej działalności.

## **IX. Metody inwentaryzacji**

W jednostce mogą wystąpić następujące sposoby przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie sald,
- 3) weryfikacja danych księgowych.

1. Inwentaryzacja w drodze **spisu z natury** polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości. Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą mogą być:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe,
- środki trwałe w eksploatacji,
- środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowane,
- materiały własne i będące własnością innych jednostek,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- inne rzeczowe składniki majątku.

Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego. Wynik ustalenia stanu bezpośrednio wpisuje się w arkusze spisu z natury – bez stosowania jakichkolwiek zapisów pomocniczych (wyjątkiem mogą być tylko obliczenia techniczne przy ustalaniu ilości za pomocą obliczeń, lecz wówczas kartki te należy objąć ewidencją druków ścisłego zarachowania).

W sytuacji kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony,

O wynikach spisu z natury składników aktywów będących własnością obcych jednostek powiadamia się te jednostki.

Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) dotyczą podobnych składników majątkowych,
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

W przypadku stwierdzenia niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Prezesa Fundacji.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wskazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

## Arkusze spisowe

- 1) Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
- 2) W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:
  - a) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska i imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - b) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników,
  - c) adnotacje, na której pozycji spis zakończono oraz inne informacje, np. dotyczące ruchu w czasie inwentaryzacji (przyjmowania lub wydawania składników),
- 3) Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.
- 4) Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
- 5) Dokonywanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki, przez kogo (nie wolno poprawiać części wyrazu lub liczby).
- 6) W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
- 7) Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:
  - a) nazwa jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),
  - b) numer arkusza,
  - c) skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie,

- d) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu (na każdym arkuszu),
  - e) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
  - f) podsumowanie arkusza,
  - g) na każdej stronie arkusza spisowego muszą być podpisy osób odpowiedzialnych materialnie i zespołu spisowego,
  - h) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. .... strona...”.
- 8) Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.
- 9) W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych – niewypełnionych wierszy.
- 10) Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których w pisuje się np.:
- a) własne składniki pełnowartościowe,
  - b) własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone),
  - c) obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe, zamieszczając odpowiednie uwagi,
- 11) Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszu spisowym należy sporządzić protokół wyceny tych składników.
- 12) Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego.
- 13) Po zakończeniu inwentaryzacji, zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji.
- 14) W trakcie inwentaryzacji przeprowadzone są kontrole. Uprawnionymi do przeprowadzenia takiej kontroli są:
- a) główny księgowy, prezes fundacji,
  - b) powołani kontrolerzy spisowi,
  - c) organy kontroli skarbowej,

- 15) Po przeprowadzonej kontroli, osoby dokonujące takiej kontroli powinny sporządzić protokół z jej przeprowadzenia lub na dowód sprawdzenia na arkuszu spisowym przy sprawdzanej pozycji kontrolujący podpisuje i przystawia pieczętkę imienną (jeśli taką posiada).

### **Spis z natury środków pieniężnych**

- 1) Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.
- 2) Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie, komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w fundacji, a w szczególności:
  - a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
  - b) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
  - c) przestrzeganie pogotowia kasowego,
  - d) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
  - e) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
  - f) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
  - g) ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

### **Spis z natury środków trwałych**

- 1) Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:
  - a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
  - b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości,
  - c) ustalenie środków trwałych obcych, które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
  - d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,

- e) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),
- f) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych,

### **Zakończenie i rozliczenie spisu z natury**

- 1) Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu do wyceny i ustalenia różnic.
- 2) Po zakończeniu spisu i przekazaniu arkuszy spisowych główny księgowy zarządza wycenę majątku bezpośrednio na arkuszach spisowych. W wyliczeniu tym ustala się:
  - a) Wartość składników według spisu z natury,
  - b) Wartość składników według ksiąg,
  - c) Różnice inwentaryzacyjne, w tym:
    - ❖ ubytki naturalne,
    - ❖ pozostały niedobór,
    - ❖ stwierdzone nadwyżki.
- 3) W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów z pobranych druków ścisłego zarachowania.
- 4) Po wycenie wstępnej (pierwotnej) przeprowadzona może być wycena powtórna, tzw. wycena wtórna, która może być wykonana:
  - a) Jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
  - b) Na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
  - c) W celu nowej wyceny składników.
- 5) Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny; polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
- 6) Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
  - a) zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
  - b) obroty i salda zostały uzgodnione,
  - c) nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

- 7) Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 8) Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.
- 9) Przed podjęciem decyzji, wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
- 10) Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.
- 11) Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.
- 12) Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.
- 13) Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
  - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
  - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub zespołu osób,
  - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek,
  - d) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

Kompensuje się tylko ilości. Koszty kompensaty ponosi osoba odpowiedzialna materialnie (niedobór), nadwyżki księguje się w zyski.
- 14) Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go prezesowi fundacji do akceptacji.

15) Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- a) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- b) protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- c) sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2. Inwentaryzacja **w drodze potwierdzenia sald** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych. W ten sposób mogą być inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych),
- kredytów bankowych,
- salda należności,
- salda zobowiązań,
- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

1) Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez fundację na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi organizacji – inwentaryzacja została spełniona.

2) Organizacja nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

3) Na dzień bilansowy organizacja wycenia:

- a) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty,
- b) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty,

4) Uzgodnienie salda odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, względnie przez innych wyznaczonych pracowników, w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.

5) Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach organizacji. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do fundacji potwierdzony przez dłużnika.



- 6) Potwierdzenie salda może odbywać się również telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
- 7) Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
- 8) W przypadku potwierdzenia niewielkich sald, tzw. „zerowych”, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, główny księgowy może zdecydować, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.
- 9) W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności, należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
- 10) Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:
  - a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
  - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
  - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
  - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
  - e) należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
- 11) Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np. : charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.
- 12) Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.

- 13) Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:
- a) czas zalegania z zapłatą,
  - b) wyniki monitów, rozmów,
  - c) sytuację płatniczą kontrahenta.
- 14) Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald, sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.
- 15) W przypadku składników powierzonych kontrahentom, należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.
- 16) W przypadku składników otrzymanych od kontrahentów, inwentaryzowane są na terenie tej jednostki za pomocą spisu z natury.
- 17) Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polska S.A za nadanie przesyłki poleconej,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych powinny być zgodne z deklaracjami z miesiąca grudnia.

Nie przewiduje się tzw. „*milczącego potwierdzenia salda*”. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- pisemnej na drukach, sporządzonych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz „B” powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie faksem, pocztą elektroniczną lub na drukach kontrahenta,
- jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisywany powyżej – poprzez potwierdzenie telefoniczne, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzenia sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika /kontrahenta,
- kwotę ogólną salda,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- podpis Głównego Księgowego Fundacji lub osoby przez niego upoważnionej.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu.....”.

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy księgowości prowadzący księgowo urządzenie analityczne, pod nadzorem Głównego Księgowego Fundacji.

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanim na potwierdzeniach sald a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

3. Inwentaryzacja **w drodze weryfikacji** polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, a także te, które podlegają ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się w jednostce:

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- grunty,
- inne nieruchomości,
- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- środki trwałe wdzierżawione,
- aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne aktywa finansowe),
- materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
- środki pieniężne w drodze
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publicznoprawne,
- należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- kapitały (fundusze) własne i specjalne,
- rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- zobowiązania wobec pracowników,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy księgowości prowadzący księgowe urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Fundacji, pod nadzorem Głównego Księgowego Fundacji.

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez prezesa fundacji.

4. Nie wymagają uzgodnienia salda zerowe.
5. Inwentaryzację w Fundacji przeprowadza się metodą inwentaryzacji pełnej, polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich aktywów i pasywów.

## X. Systematyka inwentaryzacji

Kolejnym rozgraniczeniem metod inwentaryzacyjnych jest ich *systematyka*. W tym zakresie rozróżnić możemy:

**pełna inwentaryzacja okresowa** – określa ona stan rzeczywisty wszystkich składników majątku, które objęte są badaniem na dzień na który wypada termin inwentaryzacji.

**pełna inwentaryzacja ciągła** – polega na stopniowym badaniu i ustaleniu rzeczywistego stanu kolejnych składników majątku w celu objęcia badaniem w określonym przedziale czasu całości majątku.

**inwentaryzacja uproszczona** – polega na inwentaryzacji ciągłej lub okresowej, ale wyrywkowej czyli dotyczącej danego składnika lub grupy składników majątku.

## XI. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych:
  - a) co 4 lata (w związku z tym, że składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym):  
środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - b) co 2 lata: zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
  - c) co rok: zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego, pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2. Ustala się z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się:

- ❖ aktywa pieniężne,
- ❖ kredyty bankowe,
- ❖ papiery wartościowe,
- ❖ materiały, towary, które na dzień ich zakupu podlegają jednorazowemu odpisowi w koszty (poza materiałami budowlanymi),
- ❖ składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,

b) w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego:

- ❖ środki trwałe,
- ❖ środki trwałe w budowie,
- ❖ materiały i towary,
- ❖ salda należności,
- ❖ salda zobowiązań,
- ❖ salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- ❖ powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania,
- ❖ aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- ❖ aktywa będące własnością innych jednostek.

Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:

- ❖ żądania właściwych organów (urząd skarbowy, urząd kontroli skarbowej),
- ❖ zdarzeń losowych (kradzież, pożar, powódź itp.),
- ❖ zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie,

**Termin i częstotliwość inwentaryzacji**, określone w ust 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- a) **składników aktywów** – z *wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust 2 pkt. 4* – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia **następnego roku**, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- b) **zapasów materiałów**, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono **raz w ciągu 1 roku**,
- c) **środków trwałych** oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzono **raz w ciągu 4 lat**,

## XII. Obieg dokumentów finansowo-księgowych

Obieg dokumentów księgowych jest to przepływ dokumentów od momentu ich sporządzenia, względnie wpływu, aż do momentu ich dekretacji, zaksięgowania i złożenia w archiwum.

### Zasady obiegu dokumentów księgowych

Wymaga się, aby droga obiegu była jak najkrótsza, w tym celu niezbędne jest zastosowanie zasad obiegu dowodów księgowych. Do podstawowych zasad obiegu dokumentów zaliczamy:

- 1) **zasada terminowości** polega na przestrzeganiu terminów wystawienia dowodów źródłowych wewnętrznych oraz własnych zewnętrznych i ich przekazaniu,
- 2) **zasada systematyczności** polegająca na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem w sposób ciągły i systematyczny,
- 3) **zasada samokontroli obiegu** polegająca na wzajemnym kontrolowaniu i ciągłym ruchu obiegowym,
- 4) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** polegająca na wskazaniu osób odpowiedzialnych za: terminowe wystawianie dowodów źródłowych wewnętrznych oraz zewnętrznych, kontrolę merytoryczną, formalno-rachunkową dowodów oraz ich przekazywanie,
- 5) **zasada częstotliwości** polegająca na przepływie dokumentów w określonej częstotliwości.

Obieg dokumentów winien odbywać się z zachowaniem obowiązujących przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

### Zasady tworzenia systemu obiegu dokumentów

#### Dowody księgowe

Dowody księgowe stanowią pisemne potwierdzenie dokonania określonej operacji gospodarczej lub stwierdzenie stanu poszczególnych zasobów i źródeł ich pochodzenia na pewien moment. Dowody księgowe winny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały. Powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 3 ust. 1 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, przeróbek itp. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (noty księgowej), natomiast faktury VAT mogą być korygowane jedynie poprzez wystawienie faktury korygującej VAT. Błędne dowody gotówkowe i чеки winny być unieważniane. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr. Natomiast mianem dokumentacji księgowej określa się zbiór dowodów, które w sposób rzetelny i prawidłowy odzwierciedlają przebieg i skutki dokonywanych operacji gospodarczych będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych.

**Dokumentem finansowo-księgowym** jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych.

**Za prawidłowy uważa się dowód księgowy:** stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- ❖ określenie rodzaju dowodu,
- ❖ wskazanie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- ❖ opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- ❖ datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej,
- ❖ stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz – o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów – sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych,
- ❖ numer identyfikacyjny dowodu, po jego zaksięgowaniu, umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
- ❖ sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez osoby upoważnione na zasadach określonych w organizacji.
- ❖ podpis wystawcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (nie dotyczy faktur VAT).

**Dowody księgowe mają za zadanie:**

- 1) uzasadnienie zapisów księgowych,
- 2) odzwierciedlenie operacji gospodarczych,
- 3) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności w szczególności z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
- 4) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków ochrony mienia,
- 5) stworzenie podstaw do sporządzenia sprawozdań obowiązujących w organizacji.

**Dowody księgowe ze względu na źródło pochodzenia dzielimy na:**

- 1) **wewnętrzne własne** – będące udokumentowaniem wewnętrznych operacji oraz poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), a także powstałych strat lub innych świadczeń, jak też powierzenia majątku osobom materialnie za nie odpowiedzialnym lub współodpowiedzialnym,
- 2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom, które są udokumentowaniem zewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, które polegają np. na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku,
- 3) **zewnętrzne obce** – wystawiane przez kontrahentów w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonania robót i świadczeniu usług oraz należnych im świadczeń umownych lub określonych przepisami.

Dowody wewnętrzne oraz dowody zewnętrzne mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta.

Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawiania dowodów zastępczych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania finansowego. Dowód zastępczy stanowi podstawę zapisów księgowych do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu obcego. Dowód zastępczy może stanowić podstawę rozliczenia kosztów w przypadku, gdy nie ma możliwości otrzymania dowodu lub jego zagubienia przyjmuje się zaakceptowane przez Prezesa oświadczenie o wysokości poniesionych kosztów.

### **Za dowody księgowe uważa się również**

1. **zestawienia dowodów księgowych** przygotowane do księgowania zapisem zbiorczym zestawienia dowodów księgowych powinny składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, opisu operacji, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej, obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części, zapewnić sprawdzenie powiązania ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone
2. **polecenia księgowania** sporządzane:
  - a) w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (na przykład storno błędnego zapisu, rozliczenia wynagrodzeń itp.),
  - b) w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.

Polecenia księgowania winny być podpisane przez osobę sporządzającą, sprawdzającą i zatwierdzającą treść i kwotę operacji gospodarczej. Osobą zatwierdzającą winien być kierownik jednostki lub osoba upoważniona, natomiast w wewnętrznych rocznych osobą zatwierdzającą winien być kierownik jednostki.

3. **noty księgowe** – za noty księgowe uważa się dowody wystawione na kontrahenta lub pracownika w przypadkach, gdy nie ma możliwości wystawienia rachunku lub faktury. Noty księgowe są sporządzane między innymi tytułem : naliczania kar umownych.

## **Rodzaje dokumentów finansowo - księgowych**

### Dokumenty zewnętrzne obce

- ❖ Faktura VAT (zakup),
- ❖ Rachunek,
- ❖ Rachunek do umowy o dzieło / zlecenie,
- ❖ Decyzja,
- ❖ Postanowienie,
- ❖ Protokół przekazania – przyjęcia,
- ❖ Umowa,



- ❖ Wyciąg bankowy,
- ❖ Wniosek o wypłatę świadczenia,
- ❖ Inne

#### Dokumenty zewnętrzne własne

- ❖ Faktura VAT (sprzedaż),
- ❖ Nota księgową,
- ❖ Nota odsetkowa,
- ❖ Wezwanie do zapłaty,
- ❖ Kasowy dowód wpłaty,
- ❖ Kasowy dowód wypłaty,
- ❖ Bankowy dowód wpłaty,
- ❖ Zlecenie płatnicze,
- ❖ Sprawozdania,
- ❖ Dokument przekazania – przyjęcia,
- ❖ Oświadczenie dla celów podatkowych,
- ❖ Oświadczenie dla celów ubezpieczeń,
- ❖ Umowa,
- ❖ Zamówienie,
- ❖ Deklaracje podatkowe,
- ❖ Deklaracje ZUS,
- ❖ Inne

#### Dokumenty wewnętrzne

- ❖ Faktura wewnętrzna,
- ❖ Raport kasowy,
- ❖ Dokument przyjęcia środka trwałego,
- ❖ Dokument likwidacji środka trwałego,
- ❖ Dokument zmiany miejsca użytkowania środka trwałego,
- ❖ Dyspozycja przekazania środków,
- ❖ Wniosek o zaliczkę,
- ❖ Polecenie wyjazdu służbowego krajowego / Rachunek kosztów podróży,
- ❖ Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju / Rozliczenie kosztów podróży służbowej poza granicami kraju,
- ❖ Lista płac,
- ❖ Polecenie księgowania,
- ❖ Formularz zgłoszeniowy,
- ❖ Rozliczenie zaliczki,
- ❖ Zamówienie dokonania zakupu,
- ❖ inne

## Kontrola dokumentów księgowych

Dowody księgowe podlegają opisowi. Dokumentacja operacji finansowych i gospodarczych winna być kompletna, rzetelna i łatwo dostępna dla osób upoważnionych. Dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Dokumentacja operacji gospodarczych poddawana jest następującej kontroli:

- 1) **kontroli merytorycznej**, która polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z ekonomicznego punktu widzenia i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Obowiązkiem sprawdzającego pod względem merytorycznym jest:

- 1/ skompletowanie i sprawdzenie prawidłowości wszelkich załączników, w oparciu o które wystawiony został dowód księgowy (m.in. kosztorysy), umieszczenie adnotacji o odbiorze materiału, środka trwałego, pozostałego środka trwałego wraz z wpisem do ewidencji analitycznej oraz podpis i data przyjęcia do użytkowania,
- 2/ sprawdzenie, czy zafakturowane usługi, dostawy, zostały wykonane i czy zostały wykonane w terminie. Kontrola merytoryczna potwierdza rzetelność danych, celowość operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także stwierdza, że dowody zostały wystawione zgodnie z umową, zleceniem, zamówieniem, w tym ustalonym cennikiem, czy wartością zlecenia z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

Opis merytoryczny powinien zawierać również wniosek o naliczenie kar umownych w przypadku przekroczenia umownego terminu wykonania dostawy lub usługi, z uwzględnieniem ilości dni zwłoki oraz podstawy naliczenia.

2. **kontrola formalno-rachunkowa** polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- a) określenie wystawcy,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- d) właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
- e) podpis osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie potwierdzający zgodność i kompletność dowodu.

## Zasady kwalifikowania dokumentów księgowych

Przed rejestracją w księgach rachunkowych dokumenty księgowe powinny zostać poddane segregacji, sprawdzeniu prawidłowości opracowania dokumentów, oznaczeniu sposobu księgowania.

Etapy kwalifikacji dokumentów księgowych to:

- 1) segregacja dokumentów polegająca na:
  - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów, napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie stanowią dowodu księgowego (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
  - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte odrębnymi ewidencjami, w podziale na źródła finansowania (np.: raporty kasowe, wyciągi bankowe, faktury własne, faktury obce, dowody OT),
  - c) kontroli kompletności dokumentów pod kątem okresu ewidencyjnego wg oznaczonego okresu (np. dzień, miesiąc, rok).
- 2) sprawdzenie prawidłowości opracowania dokumentów czyli sprawdzenia dokonania kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
- 3) oznaczenie sposobu księgowania. Ustawodawca nakłada obowiązek dekretowania dowodów księgowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach, jeśli nie wynika to z techniki dokonywania zapisu.
- 4) Po zaksięgowaniu dowody księgowe podlegają przechowywaniu (archiwizacji) przez obowiązujący okres, w sposób umożliwiający łatwe ich odszukanie.

**Obieg dokumentów finansowo – księgowych dokumentujących wydatki Fundacji na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych (*faktury zakupu, rachunki, inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur, rachunków*)**

### **Zasady ogólne:**

- 1) Każdy dokument finansowo – księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być wystawiony na Fundację „Novus Genesis” i sprawdzony pod względem merytorycznym.
- 2) Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, tj. zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe komórki jednostki czy też podmioty zewnętrzne.
- 3) Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:
  - a) dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie z innymi ustaleniami,
  - b) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
  - c) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodne z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
  - d) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w planowanych środkach finansowych.

- 4) Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje wyznaczony w jednostce pracownik umieszczając na dokumencie stosowny opis merytoryczny. Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:
  - a) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.), zastosowanych cen jednostkowych, dopłat upustów zgodności z zamówieniem, umową, zleceniem względnie z innymi ustaleniami,
  - b) tryb zamówienia publicznego,
  - c) nazwę zadania,
  - d) w przypadku zlecenia organizacji (na podstawie kosztorysu) konferencji, imprez – adnotację, że wydatek jest zgodny z kosztorysem,
  - e) źródła finansowania wydatku.
- 5) Osobą potwierdzającą dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym w zakresie realizowanych zadań jest członek zarządu fundacji.  
Sprawdzenie pod względem merytorycznym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki bądź informacji zawierającej opis *„Sprawdzono pod względem merytorycznym”* z datą i podpisem pracownika jednostki, opatrzonym pieczętką imienną.
- 6) Sprawdzenie i potwierdzenie sprawdzenia dokumentu w jednostce następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty.
- 7) Po sprawdzeniu i potwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo-księgowe przekazywane są do księgowości jednostki.
- 8) Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki bądź informacji zawierającej opis *„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”* z datą i podpisem osoby sprawdzającej.
- 9) Kontrola formalna dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza że dowód księgowy:
  - a) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania,
  - b) posiada niezbędne załączniki,
  - c) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
  - d) zawiera podpisy oprócz osób wystawiających dokument także podpisy osób dokonujących kontroli i zatwierdzenia.
- 10) Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane.
- 11) Kontroli formalnej i rachunkowej i zgodności wydatku dokonuje wyznaczony pracownik księgowości jednostki. Dokonanie takiej kontroli potwierdzone zostaje pieczętką bądź informacją zawierającą dane dotyczące:
  - a) klasyfikacji,
  - b) nr lub nazwy zadania,
  - c) źródła finansowania,i opatrzone datą i czytelnym podpisem osoby kontrolującej.

- 12) W przypadku stwierdzenia na dowodzie rażącego błędu w identyfikacji odbiorcy, wystawiana jest przez księgowość nota korygująca, podpisywana przez Głównego Księgowego Fundacji i wysyłana do dostawcy w celu potwierdzenia.
- 13) Sprawdzony dokument podlega kontroli przez Głównego Księgowego Fundacji w zakresie: czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem kontroli przez Głównego Księgowego Fundacji jest jego podpis na poleceniu dokonania wydatku.
- 14) Tak sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu do wypłaty przez Prezesa Fundacji.
- 15) Potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym, kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego Fundacji i zatwierdzenie do wypłaty przez Prezesa Fundacji dokonywane jest na pieczęcie polecenie dokonania wypłaty poprzez umieszczenie stosownych dat i podpisów uprawnionych osób.

## **Dekretacja dokumentów**

1. Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) Segregacja dokumentów, która polega na:
    - ❖ wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
    - ❖ podziale dowodów księgowych na poszczególne konta dotyczące realizowanych zadań,
    - ❖ kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,
    - ❖ podziale dowodów księgowych, zgodnie z prowadzoną księgowością analityczną,
  - 2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ich skontrolowaniu czy dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz na sprawdzeniu, czy dokumenty te są zaakceptowane przez Głównego Księgowego i zatwierdzone do wypłaty przez Prezesa Fundacji.
3. Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:
  - 1) nadaniu dokumentom księgowych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji: w jakim rejestrze księgowym dokument ma być zaksięgowany, poprzez umieszczenie na nim symbolu rejestru oraz na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany,
  - 3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach analitycznych,

- 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub data otrzymania – przy dowodach obcych,
- 5) podpisaniu przez Głównego Księgowego lub inną osobę przez niego upoważnioną.

## **Podpisywanie dokumentów bankowych**

1. osobami właściwymi do podpisywania dokumentów bankowych dotyczących prowadzonych przez Fundację rachunków bankowych są osoby wymienione w karcie wzorów podpisów.
2. Przy podpisywaniu dokumentów bankowych należy przestrzegać zasady, że podstawę sporządzenia przelewów, czeków gotówkowych stanowią właściwe dokumenty księgowe, tj. rachunki, faktury, umowy, decyzje i inne podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zaakceptowane przez Głównego Księgowego Fundacji i zatwierdzone do wypłaty przez Prezesa Fundacji.

## **XIII. Ochrona danych**

### **Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych**

Następujące elementy systemu rachunkowości podlegają fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym upowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- 1/ zasady rachunkowości,
- 2/ księgi rachunkowe,
- 3/ dowody księgowe,
- 4/ dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 5/ sprawozdania finansowe,

Powyższa dokumentacja księgowa przechowywana jest w siedzibie Fundacji. Dostęp do dokumentacji posiadają osoby upoważnione przez Prezesa.

1. Ze względu na szereg zagrożeń w przetwarzaniu danych księgowych za pomocą komputera uzyskane dane, ich zbiory, programy i nośniki danych finansowo – księgowych podlegają szczególnej ochronie z uwagi na możliwości:
  - a) całkowitej utraty danych,
  - b) częściowej utraty danych,
  - c) uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
  - d) celowego wprowadzania błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
  - e) wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione,
  - f) inne zagrożenia
2. Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez zastosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.
3. Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem, przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu poniższych ustaleń oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła oraz przestrzeganiu zachowania poufności haseł. W przypadku użytkownika komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem księgowym wyłącznie do użytkowników uprawnionych.
4. Dowody księgowe po wplynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez osobę z innej komórki organizacyjnej jednostki dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
5. W celu zabezpieczenia danych księgowych oraz dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych dostęp do nich mają wyłącznie osoby zajmujące się prowadzeniem księgowości oraz Zarząd Fundacji.
6. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie zgody Prezesa Fundacji, za pokwitowaniem.
7. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych realizowanych zadań.
8. Sprawozdania należy przechowywać w oddzielnych segregatorach do tego przeznaczonych do czasu ich przechowywania.

9. W okresie sprawozdawczym oraz w ciągu 2 lat następnych, dowody księgowe winny znajdować się w księgowości, po tym okresie winny być przekazane do archiwum Fundacji.
10. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum Fundacji i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika wyznaczonego przez Prezesa Fundacji.

### **Kopie zapasowe i zabezpieczenie nośników danych**

W celu zabezpieczenia istniejącym zagrożeniom wprowadza się następujące reguły do ścisłego przestrzegania przez pracowników służby finansowo – księgowej, informatyków i pozostałych użytkowników systemu a mianowicie:

1. wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych przy pomocy znajdującego się w pakiecie oprogramowania systemu Left Hand archiwizującego na pendrive oraz przenośnym dysku twardym.
2. wprowadza się obowiązek sporządzania kopii zapasowej co należy wykonywać przy każdorazowym wprowadzaniu danych do komputera.
3. wprowadza się obowiązek sporządzania kopii zapasowej co spoczywa na operatorze, który jako ostatni w danym dniu pracował z systemem; odpowiedzialność za prawidłową realizację tego obowiązku spoczywa na osobie odpowiedzialnej w fundacji za prowadzenie ksiąg rachunkowych.
4. przenośny dysk twardy zawierający zarchiwizowane dane musi być przechowywany do czasu ponownego wykorzystania pod zamknięciem; wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierające dane.
5. przenośny dysk twardy zawierający dane zarchiwizowane w ostatnim roboczym tygodniu mogą zostać powtórnie wykorzystane nie wcześniej niż po zakończeniu miesiąca, przenośny dysk twardy przechowuje się bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane.
6. przenośny dysk twardy zawierający dane zarchiwizowane w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca i sporządzenia wydruków, o których mowa w art. 14 ust 4 ustawy o rachunkowości, powinien być przechowywany, co najmniej do dnia ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy; dysk twardy przechowuje się bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane; w miarę możliwości należy go przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu poza siedzibą Fundacji a przynajmniej w oddalonym pomieszczeniu.
7. do nośników instalacyjnych programu oraz ich kopii zapasowych stosuje się odpowiednio postanowienia punktu 6.



## Zasady bezpieczeństwa

W celu ochrony danych i ich zbiorów przed możliwością ich całkowitej lub częściowej utraty w wyniku różnych nieprzewidzianych zdarzeń wprowadza się jako obowiązujące niżej podane zasady do ścisłego przestrzegania:

1. od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie, w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamykane w okresie nie przebywania w nim żadnego z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania.
2. od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych; przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z ustalonymi zasadami; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniami Fundacji poza godzinami pracy,
3. od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej; wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tak zwanych UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,
4. od świadomego usunięcia danych z twardego dysku; obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe a także bezwzględny zakaz pozostawienia włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
5. od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika; obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
6. od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa); obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

## XIV. Archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
  - 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
  - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
  - 3) zasada oznakowania akt,  
zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach.
  - 4) zasady przechowywania akt,
    - a) akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczy przez okres 2 lat kalendarzowych,
    - b) po w/w okresie akta winny być oddane do archiwum Fundacji w celu przechowywania ich zgodnie z określoną kategorią archiwalną.

- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej – każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego w zakresie wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów – dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadą o której mowa w pkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki / segregatora, w której jest przechowywany.

2. Oznaczenie kategorii dokumentów:

- 1) Symbolem „A” – oznacza się kategorię dokumentów stanowiących materiały archiwalne,
- 2) Symbolem „B” – oznacza się kategorię dokumentacji nie archiwalnej, w tym:
  - a) Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentów o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania ulega niszczeniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 01 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Fundacji oraz dla celów kontrolnych,
  - b) Symbolem „Bc” oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
  - c) Symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne za bieżący rok obrotowy przechowywane są w siedzibie Fundacji – w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej ich łatwe odszukanie.

4. W podobny sposób należy przechowywać po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy:

- a) dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- b) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
- c) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności.

5. Treść dowodów księgowych, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować, w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych z wyłączeniem dokumentów dotyczących:

- a) przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości,
- b) znaczących umów,
- c) dokumentów dotyczących powierzenia odpowiedzialności za aktywa Fundacji,
- d) lista płac,
- e) innych wyjątkowo ważnych dokumentów.

6. Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowywania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.

## **XV. Przechowywanie akt**

1. W Fundacji obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
  - 1) akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum Fundacji,
  - 2) na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego i przez następne dwa lata kalendarzowe aż do przekazania ich do archiwum jednostki,
  - 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnie z wymogami archiwalnymi,
  - 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres dwóch lat.
2. Przechowywanie akt w archiwum Fundacji:
  - 1) akta spraw ostatecznie załatwionych, pracownik prowadzący sprawy przekazuje do archiwum Fundacji po upływie dwóch lat, kompletnymi rocznikami,
  - 2) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum Fundacji po uzgodnieniu z każdą komórką organizacyjną, ustala termin przekazania akt do archiwum Fundacji.
  - 3) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się:
    - a) dla kategorii „B” w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum fundacji,
    - b) dla kategorii „A” w czterech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, drugi przekazuje się do archiwum państwowego natomiast pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum fundacji,

- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje: pracownik zdający akta i pracownik przyjmujący akta do archiwum,
- 7) Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z działalności podlegają trwałemu przechowywaniu,
- 8) Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w Fundacji, co najmniej:
  - a) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy aniżeli 5 lat od upływu jej ważności,
  - b) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
  - c) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat, natomiast listy wynagrodzeń 50 lat,
  - d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - e) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – jeden rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
  - f) dokumenty inwentaryzacyjne – po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
  - g) dowody księgowe za dany rok obrotowy, nie wcześniej jednak jak do czasu rozliczenia pracowników, którym powierzono aktywa do sprzedaży; ze względów podatkowych należałoby przechowywać te dowody księgowe przez okres 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
  - h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.
  - i) dokumenty projektowe, zgodnie z zapisami zawartymi w umowach

*Ustalone okresy przechowywania dokumentów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.*

## **XVI. Postanowienia końcowe**

1. W celu usprawnienia obiegu dokumentów finansowo-księgowych należy dążyć do tego aby obieg ich odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - 1) Przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich kontroli i opisywania zgodnie z harmonogramem obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
  - 2) Przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobieżenia okresowym spiętrzeniom się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,
  - 3) Dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki merytoryczne do minimum. W tym celu należy przestrzegać terminów spływu dokumentów finansowo-księgowych do księgowości.

Załącznik Nr 2

do Uchwały Nr 3/2013

Zarządu Fundacji „Novus Genesis”

Z dnia 20 grudnia 2013r.

**OPIS REGUŁ OBLICZENIOWYCH,  
ALGORYTMÓW PRZETWARZANIA DANYCH,  
EWIDENCJI, KONTROLI  
ORAZ WYDRUKU DANYCH**

Załącznik Nr 3

do Uchwały Nr 3/2013

Zarządu Fundacji „Novus Genesis”

Z dnia 20 grudnia 2013r.

**ZGODNOŚĆ OPROGRAMOWANIA**

**„LEFTHAND”**

**PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ**

**Z WYMOGAMI STAWIANYMI PROGRAMOM**

**FINANSOWO – KSIĘGOWYM**

**PRZEZ USTAWĘ O RACHUNKOWOŚCI**